

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА ПЕНЗЫ

**ПРИКАЗ
от 8 июня 2021 г. N 73**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ"**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлениями администрации города Пензы от 30.08.2011 [N 766](#) "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и подведомственных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления города Пензы", от 16.11.2012 [N 1422](#) "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", руководствуясь [ст. 33](#) Устава города Пензы, от 29.12.2020 [N 1897/6](#) "О внесении изменений в постановление администрации города Пензы от 16.11.2012 N 1422 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Пензы", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Пензы".

2. Главному специалисту Управления культуры города Пензы Егоршиной Юлии Ивановне:

- обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте администрации города Пензы (<http://www.penza-gorod.ru>) и "Региональном портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области", опубликование в муниципальной газете "Пенза";

- разместить Административный регламент на официальном сайте Управления культуры города Пензы.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
В.А.ФЕЙГИНА

Утвержден
приказом
Управления культуры
города Пензы
от 8 июня 2021 г. N 73

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ,
РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ПЕНЗЫ"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Пензы" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Пензы" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления культуры города Пензы (далее - Управление) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Управления с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Управления), в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Управления, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Управления осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Управления, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг Пензенской области (далее - Региональный портал).

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

2) круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

3) перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) срок предоставления муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

6) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами администрации города Пензы.

7) порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

8) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;

11) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно [пункту 1.5](#) Административного регламента.

1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным [пунктом 1.5](#) Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления;
- справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Управления, адрес ее электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная [пунктом 1.9](#) Административного регламента, размещается на информационных стендах Управления, на официальном сайте Управления, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Управления, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Управления.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить в Управлении.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте Управления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Пензы".

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управлением.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Пензы (далее - письмо о согласовании проектной документации) по **форме**, утвержденной Приложением N 3 к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 N 1749);

2) уведомление об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Пензы (далее - уведомление об отказе в согласовании проектной документации).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 13 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Региональном портале, на официальном сайте Управления.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Региональном портале, официальном сайте Управления.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
с разделением на документы и информацию, которые заявитель
должен представить самостоятельно, и документы, которые
заявитель вправе представить по собственной инициативе, так
как они подлежат представлению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) **заявление** о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на

территории города Пензы, согласно Приложению N 1 к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 N 1749, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями (далее - заявление), подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

3) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

2.6.1 Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- лично на бумажном носителе по адресу Управления;
- посредством почтовой связи по адресу Управления.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Отказ в согласовании проектной документации осуществляется в следующих случаях:

- 1) представление неполного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;
- 2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в [пункте 2.6](#) Административного регламента;

- 3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
- 4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;
- 5) несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски собак-проводников) указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здание, в котором располагаются помещения Управления, должно быть расположено с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](#)

и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.17. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении.

2.19. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано:

- информационным стендом, содержащим визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах Управления размещается информация, предусмотренная [пунктом 1.5](#) Административного регламента.

2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинет приема заявителей должен иметь информационную табличку (вывеску) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Управления в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Средства сигнализации (стационарные "тревожные кнопки" или переносные многофункциональные брелки-коммуникаторы) установлены при входе в здание, где расположен кабинет специалиста предоставляющего муниципальную услугу.

Специалист Управления обеспечен личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочего места следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста из кабинета.

2.23. В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.25. На территории, прилегающей к зданию Управления, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.26. Специалисты Управления обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении услуги.

2.27. Обеспечивается допуск в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.28. В помещении для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.29. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.30. Специалисты Управления оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) предоставление возможности получения муниципальной услуги в Управлении;
- б) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

г) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

г) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.33. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Управления:

а) при подаче документов для получения муниципальной услуги;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.34. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление на предоставление муниципальной услуги в Управлении.

2.35. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде:

а) документа на бумажном носителе, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Управление;

б) в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) в виде электронного документа, который направляется заявителю на адрес официальной электронной почты, указанный в заявлении.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего.

2.37. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлением и документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлением и документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Управление.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются его полномочия, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.3. При приеме у заявителя заявления и документов, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов;

2) выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. В случае, если заявление представлено в Управление посредством почтового отправления, копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении направляется Управлением заявителю посредством почтового отправления.

3.5. Поступившие заявление и документы, регистрируются в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.6. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение начальнику Управления, который определяет ответственного исполнителя за работу с поступившим заявлением и документами (далее - ответственный исполнитель).

3.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов является поступление

заявления и документов.

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, определение ответственного исполнителя.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение заявлению и документам регистрационного номера.

3.10. Продолжительность административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.12. Ответственный исполнитель:

1) устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;

2) принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3.13. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#) Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект письма о согласовании проектной документации в двух экземплярах и передает их на подпись начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает подготовленный проект письма о согласовании проектной документации, подписывает его, после чего специалист Управления ответственный за регистрацию, регистрирует проект письма о согласовании проектной документации в установленном порядке и передает их ответственному исполнителю.

3.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в согласовании проектной документации в двух экземплярах.

Указанное уведомление составляется в форме письма на имя заявителя и должно содержать указание на причины отказа в предоставлении муниципальной услуги. Проект уведомления об отказе в согласовании проектной документации передаются на подпись начальника Управления.

Отказ в согласовании проектной документации не является препятствием для повторного обращения заявителя за выдачей письма о согласовании проектной документации.

3.15. Начальник Управления рассматривает подготовленный проект уведомления об отказе в согласовании проектной документации и подписывает его.

3.16. Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие оснований, указанных в [пункте 2.10](#)

Административного регламента.

3.17. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо о согласовании проектной документации, либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 (девять) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Управления и зарегистрированное письмо о согласовании проектной документации, либо подписанное начальником Управления и зарегистрированное уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.21. Ответственный исполнитель любым доступным способом с даты регистрации письма о согласовании проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

3.22. Прибывший в назначенный день в Управление заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность. Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы.

В случае согласования проектной документации, ответственный исполнитель предлагает заявителю указать в [Журнале](#) учета выдачи согласованной проектной документации (далее - Журнал) по форме, утвержденной приложением N 2 к Приказу Министерства культуры РФ от 05.06.2015 N 1749, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

После внесения этих данных в Журнал, ответственный исполнитель выдает заявителю письмо о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией, в 1 (одном) экземпляре.

В случае отказа в согласовании проектной документации, ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.23. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется ему ответственным исполнителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.24. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством официальной электронной почты, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ответственным исполнителем на адрес электронной почты.

3.25. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного в установленном в Управлении порядке делопроизводства письма о согласовании проектной документации, либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является письмо о согласовании проектной документации, либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации, либо выдача уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.28. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня подписания начальником Управления результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.29. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Управлением заявления об исправлении технической ошибки.

3.30. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Управление или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.31. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.32. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.33. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.34. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового проекта письма о согласовании проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.35. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.36. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект письма о согласовании проектной документации либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись начальнику Управления.

3.37. Начальник Управления подписывает проект письма о согласовании проектной документации либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.38. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Управлении.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - проект письма о согласовании проектной документации, либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - проект письма о согласовании проектной документации либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно специалистом Управления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Управлении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Управления.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в [статье 11.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ФЗ N 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном [главой 2.1](#) ФЗ N 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подается начальнику Управления.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается главе Администрации города Пензы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Управления, на официальном сайте Управления, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- [ФЗ N 210-ФЗ](#);

- [постановление](#) администрации г. Пензы от 04.09.2019 г. N 1692 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления города Пензы и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг".
